



Universiteit
Leiden

Handleiding

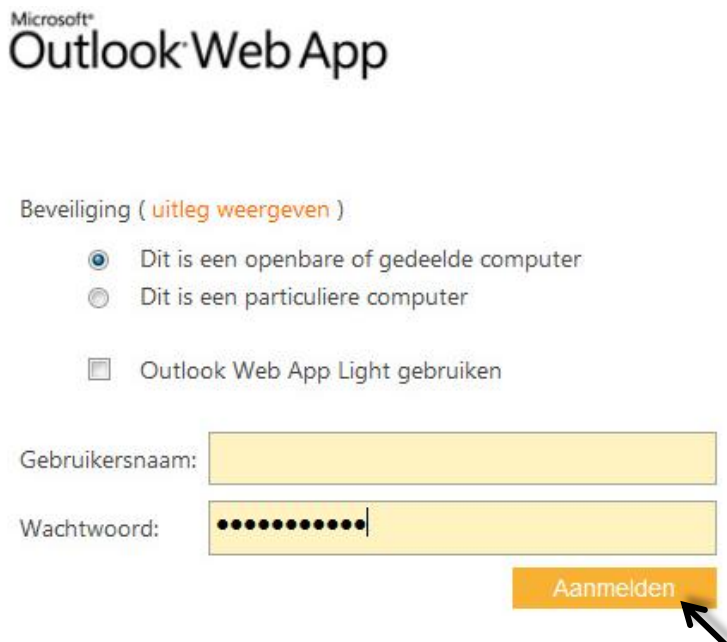
Out of Office instellen



Met behulp van deze handleiding kunt u een afwezigheidsbericht instellen voor een functionele mailbox of voor uw eigen mailaccount via Outlook Web App.

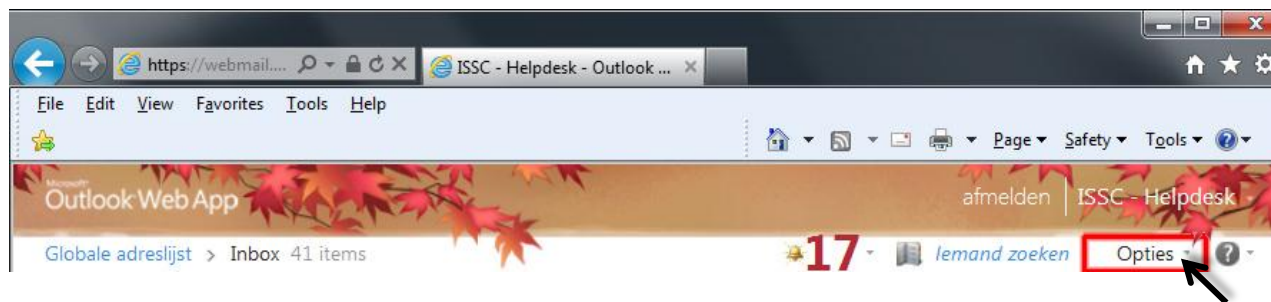
Instellen afwezigheidsbericht

1) Ga naar de website <https://webmail.campus.leidenuniv.nl> en log in met uw ULCN account.

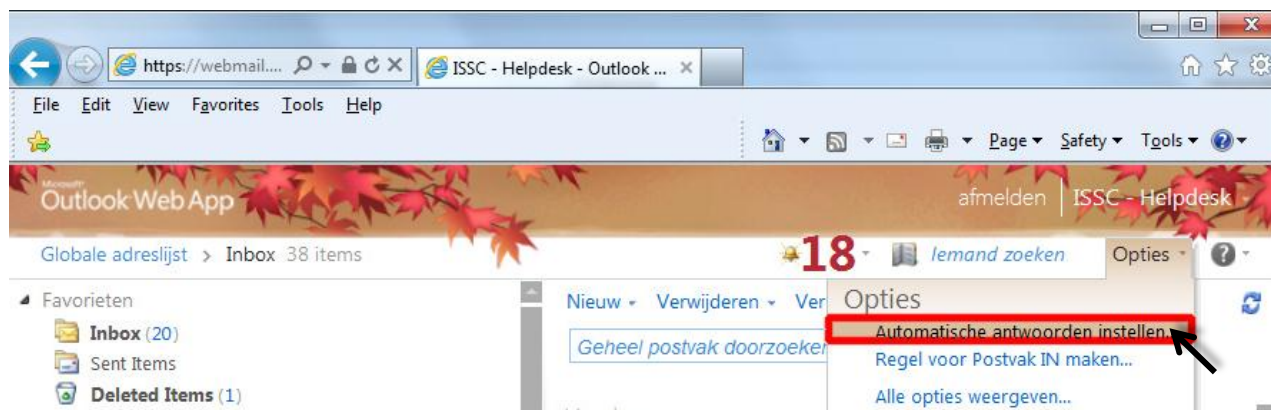


Afwezigheidsbericht persoonlijke mailbox

1) Selecteer rechtsboven in het menu voor “Opties”



2) Selecteer vervolgens “Automatisch antwoorden instellen...”



- 3) Selecteer “**Automatische antwoorden verzenden**” om de out of office te activeren.
- 4) Vervolgens kunt u de tijdsperiode instellen waarbinnen de afwezigheidsmelding verstuurd moet worden. Na deze periode wordt deze automatisch uitgeschakeld.
- 5) Hierna voert u het te versturen bericht in. Let op dat dit in 2 schermen gedaan moet worden.
 - Het bovenste veld is voor email dat binnen dezelfde mailomgeving wordt verstuurd (NUWD)
 - Het onderste veld is voor externe email. Let op dat de studentenomgeving als extern wordt gezien.

Globale adreslijst | > Opties Mijn berichten ?

Account

E-mail ordenen

Instellingen

Blokkeren of toestaan

Regels voor Postvak IN **Automatische antwoorden** Bezorgingsrapporten

Automatische antwoorden

Hier automatische afwezigheidsberichten maken. U kunt een antwoord naar afzenders laten sturen terwijl u afwezig bent of gedurende een bepaalde periode die u opgeeft.

Geen automatische antwoorden verzenden
 Automatische antwoorden verzenden

Antwoorden alleen tijdens deze periode verzenden:

Begintijd: di 4-6-2013 12:00

Eindtijd: wo 5-6-2013 12:00

Eén antwoord naar iedere afzender binnen mijn organisatie met het volgende bericht verzenden:

Tahoma 10 **B I U** abc

Automatische antwoorden verzenden naar afzenders buiten mijn organisatie

Antwoorden alleen naar afzenders in mijn lijst met contactpersonen verzenden
 Alle externe afzenders beantwoorden

Eén antwoord naar iedere afzender buiten mijn organisatie met het volgende bericht verzenden:

Tahoma 10 **B I U** abc

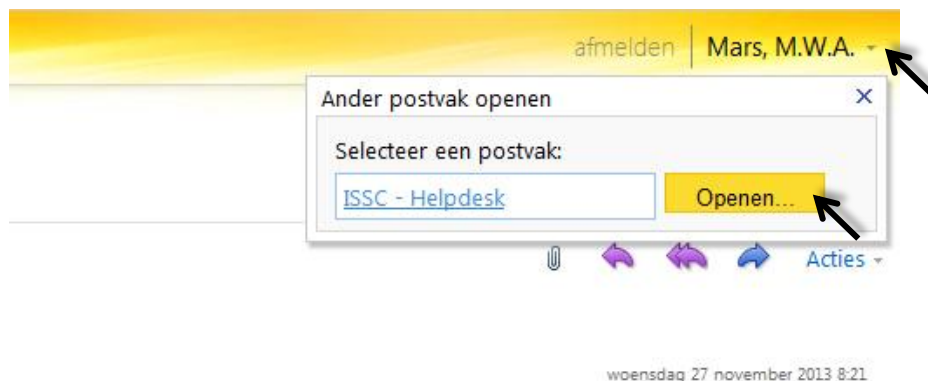
✓ Opslaan

- 6) Selecteer “**Opslaan**”

Afwezigheidsbericht functionele mailbox

Vanuit de webmail, kunt u ook functionele mailboxen waarop u rechten heeft benaderen en hiervan de afwezigheid instellen.

- 1) Rechtsboven in het scherm, staat rechts van uw naam een pijltje naar beneden, wanneer u hierop klikt, kunt u een andere mailbox openen.



- 2) Voer vervolgens de naam van de functionele mailbox in en selecteer “**Openen**”
- 3) Vervolgens voert u de stappen uit, zoals deze beschreven zijn bij de paragraaf [afwezigheidsbericht persoonlijke mailbox](#)